

# Prozessbeschreibung



## PB-07 elektronische Übungsleiterabrechnung (eÜLA)

### Prozessverwendung:

Ein ehrenamtlicher Übungsleiter rechnet seine Übungsstunden ab  
Ein Abteilungsleiter rechnet für seine Übungsleiter Übungsstunden ab

### Prozessverantwortlicher/Verwender:

Übungsleiter (ehrenamtlich) oder Abteilungsleiter,  
Geschäftsstelle

### rechtliche Grundlage:

Vertrag zwischen Verein und Übungsleiter über die Erbringung von Übungsstunden gegen Zahlung einer Aufwandsentschädigung. Der Vertrag ist auch implizit möglich.

### Input:

Ein Übungsleiter oder sein Abteilungsleiter erstellt auf der Internetseite des TSV Lindau einen Abrechnungsdatensatz, indem der Assistent „eÜLA“ durchlaufen wird.

### Output:

Die Aufwandsentschädigung wird nach den Daten des Assistenten auf der Internetseite ausbezahlt oder als Spende verbucht und die Zuwendungsbestätigung wird erstellt.

### Prozessablauf:

1	<p><b>Assistent „eÜLA“ durcharbeiten</b></p> <p>Nach Anmeldung am Redaktionssystem der Internetseite mit den persönlichen Zugangsdaten (Abteilungsleiter haben sie bereits erhalten, Übungsleiter werden auf Anfrage durch die Geschäftsstelle oder Administratoren als Benutzer angelegt) Start des Assistenten auf der Seite &gt;Service &gt; Für Übungsleiter &gt; eÜLA</p> <p>Wenn ein Abteilungsleiter die Angaben macht, muss der Name des Übungsleiters eingegeben werden, sonst wird das Namensfeld bereits mit dem Namen des Benutzers vorbelegt. Am einfachsten gestaltet sich die Abrechnung, wenn die Übungsstunde nur in den Schulwochen stattgefunden hat, im vergangenen Jahr nicht ausgefallen ist und die Bankverbindung sich nicht geändert hat. Dann sind nur wenige Klicks notwendig und die Abrechnung wird automatisiert erstellt.</p> <p>Für folgende Eventualitäten sind genauere Angaben nötig:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Auswahl der Wochen, in denen die Übungsstunde stattfand</li><li>- Auswahl der Ferienwochen, in denen die Übungsstunde stattfand</li><li>- Es ist nicht der volle ÜL-Freibetrag für den TSV Lindau verfügbar</li><li>- Die Vergütung soll dem Verein oder einer Abteilung gespendet werden</li><li>- Bei Auszahlung: Die Bankverbindung hat sich geändert</li></ul> <p>Am Ende des Assistenten erhält der Benutzer die Meldung, dass die Daten gespeichert wurden und die Abrechnung nun in der Geschäftsstelle erstellt wird.</p>
---	--

# Prozessbeschreibung



## PB-07 elektronische Übungsleiterabrechnung (eÜLA)

2	<p><b>Abrechnung erstellen</b></p> <p>Die Geschäftsstelle erhält eine Meldung, dass es eine neue eÜLA gibt. Dann können direkt oder regelmäßig (z.B. einmal wöchentlich) die neuen Daten heruntergeladen werden.</p> <p>Der Datendownload erfolgt auf <a href="http://www.TSVLindau1850.de/eÜLA">www.TSVLindau1850.de/eÜLA</a> (nach Benutzeranmeldung) im Reiter „Resultate“ unter „Herunterladen“. Die Einstellungen verbergen sich dann in den folgenden Abschnitten:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dateiformat: Excel</li><li>- Column header format: Beschriftung</li><li>- Abschnitt „Download range options“ =&gt; je nach Erfordernis Bei nur einem neuen Datensatz: Only 1 newest submissions Oder Einschränkung nach dem Datum des letzten Downloads</li></ul> <p>Die erzeugte Excel-Datei bitte temporär speichern (z.B. Desktop), sie kann nach der Abrechnung gelöscht werden, und dann direkt öffnen.</p> <p>Abrechnungs-Masterdatei öffnen (Dokumente/eÜLA/eÜbungsleiterabrechnung.xlsx)</p> <p>Tabelle mit den Daten aus der neu heruntergeladenen Datei per Rechtsklick auf den Tabellennamen („Sheet1“) kopieren und beim Ziel die Master-Datei auswählen.</p> <p>In der Masterdatei kontrollieren, ob das neue Tabellenblatt erstellt wurde und auf dem Blatt „Steuerung“ die auszuwertende Tabelle ändern auf den Namen des neuen Tabellenblatts (inklusive etwa angefügter Nummer „(1)“). Beim Wechsel auf das Tabellenblatt „Formular eÜLA“ sollten dort nun die neuen Daten bereits eingetragen sein und der Auszahlungs- bzw. Spendenbetrag ausgewiesen sein.</p> <p>Diese Ansicht bitte nun als PDF mit dem Namen „&lt;Jahr&gt;&lt;Monat&gt;_Abrechnung_ÜL-Name.pdf“ abspeichern. Das Verzeichnis bitte wie folgt wählen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Wenn die Abrechnung durch den Übungsleiter selbst erstellt wurde /eÜLA/Abrechnungen/zur Freigabe/</li><li>Wenn der Abteilungsleiter die Abrechnung erstellt hat /eÜLA/Abrechnungen/</li></ul> <p>Bei Erstellung durch den Abteilungsleiter kann Schritt 3 (s.unten) entfallen.</p> <p>Die neu erstellte Abrechnung zur Papierablage ausdrucken.</p> <p>Nach der Erstellung der PDF-Abrechnung kann die zur Abrechnung neu erstellte Tabelle in der Master-Datei wieder gelöscht werden, dazu bitte zuerst im Blatt „Steuerung“ den Tabellennamen auf „Tabelle1“ ändern und anschließend per Rechtsklick auf das neu kopierte Blatt, dieses Löschen.</p>
3	<p><b>Genehmigung Abteilungsleiter</b></p> <p>Wenn die Abrechnung nicht durch den Abteilungsleiter erstellt wurde, bitte nun die PDF per Email zur Genehmigung an den Abteilungsleiter der in der Abrechnung genannten Abteilung schicken. Hierfür soll noch eine Emailvorlage erstellt werden, um den Tippaufwand zu minimieren.</p> <p>Der Abteilungsleiter gibt die Abrechnung frei oder fordert Änderungen.</p>
4	<p><b>Weiterleitung Kassiererin</b></p> <p>Nach Freigabe geht die Abrechnung an die Kassiererin, um entweder die Aufwandsentschädigung zu überweisen oder die Zuwendungsbestätigung zu erstellen.</p>

## Prozessbeschreibung



## PB-07 elektronische Übungsleiterabrechnung (eÜLA)

	Wenn die Aufwandentschädigung gespendet werden soll, weiter mit Prozess „PB-01 Spendenvereinnahmung“.
--	---

## Dateien

In der Geschäftsstelle sind die folgenden Dateien zur Abwicklung des Prozesses vorhanden:

*Dokument: Dokumente/eÜLA/eÜbungsleiterabrechnung.xlsx*

*Ordner: Dokumente/eÜLA/Abrechnungen*

*Ordner: Dokumente/eÜLA/Abrechnungen/zur Freigabe*

## Prozessdaten:

Erstellt 07.01.2017, Dominik Moll  
Geprüft 00.01.2017,  
Freigegeben 00.01.2017,